

**STANDARDTEKSTER
ADOPSJON
OBJEKTARKIV FOR ADOPSJON – REGION ØST
(SIKKER SONE)**

Anerkjennelse av adopsjon

Revidert 10.05.16

Anerkjennelse av adopsjon

Klassering

Adopsjonsarkiv: 3 første bokstavene i fornavn og 3 første bokstavene i etternavn – (Mannlig søker evt kvinnelig søker) Husk å hak av for UO.
Hvis koden allerede er i bruk, så bruk 2 og 4 bokstaver

Arkivkode: 524

Sortering 3: Kommune – **Egne bydelsnummer i Oslo**

Arkivdel: AD

Mappetype: AD

Adm.enhet: Ø-2-AD

Tilgangskode: AD - Offl. §13 jf fvl. §13 første ledd nr. 1

Sak:

Anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) – (evt 2 eller flere barn) - Navn på søkerne - barn (navn på barnet/barna) - født (ddmmåå)
– (**skjerm søkers navn, barnets navn og fødselsdato**)

Hvis barna er halvsøsken skal det opprettes en sak pr. barn

Husk evt lenking til eldre/andre saker

Journalpost:

Inngående brev registreres ufordelt på riktig adm.enhet

Kvalitetssikre: Sjekk at dokumentdato stemmer med brevdato, standardtekster stemmer, samt eventuelt skjerming av avsender/mottaker og at eventuelle vedlegg det vises til i utgående brev er lagt ved

Saksbehandler må legge til vedlegg, dersom det vises til det i utgående brev

- Velg nytt vedlegg, og hent fil fra disk

Dokumenter som skal følge en adopsjonssak til utlandet, må ha håndskrevet signatur, da elektronisk signatur ikke benyttes av utenlandske myndigheter og domstoler i den grad som i Norge, ref sak 2014/60558-1, ePhorte,intern sone.

Hvis det må skrives ut nye brev pga. skrivefeil, skriv **korrigert foran teksten i journalposten.**

Dersom brevet ikke er ekspedert – be dokumentforvaltning sette JP i status R, og ny versjon av dokumentet kan opprettes.

Når saken er ferdig, settes den i status F av saksbehandler. Dokumentforvaltning kvalitetssikrer og Avslutter saken.

Dokumenttype I står med sort skrift - **blå skrift for øvrige dokumenttyper**

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
I	Søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Saken sendt fra søkerne Eller: Søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Saken sendt fra UDI Ved 2 eller flere barn, skal det opprettes 1 journalpost pr barn, med likelydende tekst	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
X	Arbeidsark	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter X-notat – internt notat uten oppfølging Ferdigstilles - status F - når saken er ferdig
U	Søknadsbekreftelse – Ber om tilleggsdokumentasjon Dette brevet går til søkerne Husk kopi til UDI dersom søknad kom derfra	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Anmodning om tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger Dette brevet går til søkerne	Kvalitetssikrer og journalføre	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger – skriv konkret hva det gjelder Kommer fra søkerne	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Oversatte dokumenter Kan komme fra søkere, tolketjeneste, offentlige instanser (inn- og utland)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Videresendelse av oversatte dokumenter Går til sentrale adopsjonsmyndigheter i utland	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Ber om bistand – Videresendelse av brev til (skriv hvem det skal til) Kan gå til søkere, advokatfirma, offentlige instanser (inn- og utland)	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Innvilgelse av anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Dette brevet går til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Avslag på anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Dette brevet går til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Avvisning på anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Dette brevet går til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
Andre dokumenter			
I/U/N/X	Skriv konkret hva det gjelder/Skriv konkret hva det gjelder (Dersom det er e-post, skal det skrives i innholdet)		
Klage – anerkjennelse av adopsjon			
I	Søknad om forlengelse av klagefristen Kommer fra søkerne	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Forlengelse av klagefristen Dette brevet går til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Klage over avslag på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Kommer fra søkerne	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Klage over avvisning på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Kommer fra søkerne	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Omgjør vedtaket - Klage over avslag på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avvisning på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
Etter klagebehandling i Bufdir			
I	Stadfester eller omgjør (eller opphever) regionen øst sitt vedtak - Klage over avslag/avvisning på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) Kopi av vedtak som er sendt søkerne fra Bufdir	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler